

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления

социальной защиты населения



Ю.Р. Шефер

« 14 » июня 2024 г.

План работы

Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
на июль 2024 года

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
В организационно-методическом Отделении			
I. Организационные мероприятия			
1.	Информирование населения о системе социального обслуживания ГБУ «КЦСОН» через информационно-телекоммуникационные сети «Интернет» на официальном сайте ГБУ «КЦСОН»	по мере необходимости в течение месяца	заведующий ОМО, системный администратор
2.	Свод отчетов структурных подразделений ГБУ «КЦСОН» за текущий месяц (отчет о выполнении государственного задания, общий отчет)	согласно срокам	специалист по персоналу
3.	Отчет по квотированию рабочих мест, сведения о потребностях в работниках	01.07.2024	заведующий ОМО
4.	Общий свод планов структурных подразделений на следующий месяц и сдача в УСЗН	15.07.2024	специалист по персоналу
5.	Подача сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету, принятых на работу и уволенных с работы РФ и РК	по мере необходимости в течение месяца	специалист по социальной работе
6.	Предоставление анкет опроса получателей социальных услуг в УСЗН	15.07.2024 31.07.2024	специалист по социальной работе
В Отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних			
I. Организационные мероприятия			
1.	Пополнение банка данных инвалидов и детей-инвалидов	по мере поступления	специалисты по социальной работе
2.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг, для постановки на учет в Отделение	в соответствии с Порядком	специалисты по социальной работе

3.	Подготовка и оформление пакета документации на граждан, которые поставлены на профилактический учет по Постановлению КДН-3П для оформления индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее ИППСУ) и постановки на учет в отделение	предоставления соц. услуг в полустационарной форме социального обслуживания	социальные работники контроль специалисты по социальной работе
4.	Заклучение договоров с получателями социальных услуг согласно ИППСУ	обслуживания	специалисты по социальной работе, социальные работники
5.	Заклучение договоров с получателями социальных услуг по Перечню мероприятий, разработанных специалистами УСЗН, согласно карте ИПРА, в сфере социальной защиты населения		специалисты по социальной работе
6.	Систематизация нормативных документов, по которым работает Отделение и доведение их содержание до специалистов отделения	в течение месяца	заведующий отделением
7.	Индивидуальные консультации по вопросам социально-психолого-педагогической реабилитации в целях преемственности реабилитационных мероприятий и адаптации инвалидов (детей-инвалидов) в семье и социуме	по мере обращения	заведующий отделением специалисты отделения
8.	Организация и выполнение специалистами Отделения плана по государственному заданию и предпринимательской деятельности	в течение месяца	заведующий отделением
9.	Проведение опроса, анкетирование получателей социальных услуг в текущем месяце	14.07.2024	
10.	Проведение опроса, анкетирование получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних в текущем месяце	30.07.2024	специалисты по социальной работе
II. Производство			
11.	Проведение занятий с детьми-инвалидами в летний период	в течение месяца	Специалисты отделения
12.	Проведение занятий с детьми, посещающими оздоровительный лагерь	по расписанию занятий в оздоровительном лагере	Специалисты отделения
13.	Подготовка информации на сайт ГБУ «КЦСОН», на стенды отделения	в течение месяца	Специалисты отделения
14.	Консультативно-рекомендательная работа, профилактические беседы с родителями и несовершеннолетними, состоящими на учете в Отделении при осуществлении патронажа семьи	в течение месяца	Заведующий отделением Социальные работники
15.	Работа с документами (ответ на письма, запросы, характеризующие материалы и др.).	в течение месяца	Специалисты по социальной работе

16.	Плановые социальные патронажи, совместные рейды с учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, социальные патронажи семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	в составе с ИППСУ, планам КДНиЗП	Специалист по социальной работе социальные работники, педагоги-психологи
17.	Индивидуальное психологическое консультирование детей, состоящих на учёте в Отделении или по запросу других учреждений	в течение месяца	Заведующий отделением, педагоги-психологи
18.	Встреча с родителями детей-инвалидов в рамках родительского Клуба «Ресурсные родители»	04.07.2024 18.07.2024	Педагог-психолог, специалисты по
19.	Встреча с родителями, состоящими на учете по постановлением КДНиЗП в рамках родительского Клуба «Грансформация»	05.07.2024 20.07.2024	социальной работе, инструктор по трудоуграфии
20.	Социально-психологическое консультирование семей по вопросам: отношения родителей с детьми, особенностей возрастного и индивидуального развития детей, методики семейного воспитания, налаживания межличностных и внутрисемейных отношений, преодоление семейных конфликтов, ранняя профориентация детей и их жизнеустройства, другие актуальные темы	в течение месяца	Заведующий отделением педагоги-психологи
21.	Занятия педагога-психолога согласно отделному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	педагоги-психологи
22.	Занятия социальных работников согласно отделному календарно-тематическому плану с детьми, находящимися в «Социальных квартирах»	в течение месяца	специалист по социальной работе социальные работники
III. Работа с кадрами			
23.	Изучение нормативных документов и изменений в них	в течение месяца	Заведующий отделением
24.	Решение организационных вопросов внутри Отделения	в течение месяца	
25.	Проведение производственных совещаний	по мере необходимости	
IV. Подведение итогов			
34.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	в течение месяца	Заведующий отделением
35.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию	в течение месяца	
36.	Составление плана работы Отделения на август	15.07.2024	
37.	Предоставление отчётов о работе Отделения за июль	30.07.2024	
В Отделении социально-медицинской реабилитации:			
I. Организационные мероприятия			
1.	Ведение документации Отделения в электронном виде		заведующий отделением, старшая медицинская сестра
2.	Оформление документации (сбор пакета документов) получателей социальных услуг для постановки на учет в Отделение	в течение месяца	

3.	Первичный прием получателей социальных услуг для консультации по проведению реабилитационных и оздоровительных мероприятий в соответствии с Перечнем и рекомендациями здравоохранения	в течение месяца	заведующий отделением — врач-физиотерапевт
4.	Организация выполнения государственного задания и плана по предпринимательской деятельности	в течение месяца	заведующий отделением — врач-физиотерапевт, старшая медицинская сестра
5.	Составление расписания физкультурно-оздоровительных мероприятий инвалидов (занятия ЛФК, ручной массаж) в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов	согласно графика	
6.	Систематизация нормативных документов, по которым работает Отделение	в течение месяца	заведующий отделением — врач-физиотерапевт
7.	Индивидуальные консультации по вопросам социально-медицинской реабилитации в целях преемственности реабилитационных мероприятий и адаптации инвалидов (детей-инвалидов) в семье и социуме	по мере обращения	врач-невролог, врач-физиотерапевт
8.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	15.07.2024	медицинский персонал отделения
9.	Проведение опроса, анкетирования получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг в отделении социальной реабилитации инвалидов и несовершеннолетних и предоставление анкет в организационно-методическое отделение	30.07.2024	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
II. Производство			
10.	Организация проведения мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи на прием к врачу	медицинский персонал отделения
11.	Проведение мероприятий с детьми-инвалидами и инвалидами по социально-медицинской реабилитации	по записи	старшая медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии
12.	Проведение оздоровительных мероприятий для детей с ОВЗ по направлениям врачей учрежденный здравоохранения города	в течение месяца	инструктор по ЛФК, медицинская сестра по массажу
13.	Семинары на тему: «Коммуникативные навыки медицинского персонала и пациента, этика и диалогия» «Конфликт на рабочем месте. Способы разрешения конфликтов»	05.07.2024	Медицинский брат по массажу, медицинская сестра по физиотерапии
14.	Проведение оздоровительных мероприятий для детей, посещающих детский оздоровительный лагерь на базе ГБУ «КЦСОН»	в течение месяца	старшая мед. сестра, мед. сестра по физиотерапии инструктор по ЛФК, мед. сестра по массажу

III. Работа с кадрами			в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
		по мере необходимости		
15.	Изучение нормативных документов по направлению деятельности			
16.	Решение организационных вопросов внутри Отделения			
17.	Проведение производственных совещаний			
IV. Подведение итогов			в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
18.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц			
19.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию и предпринимательской деятельности			
20.	Координация мероприятий по реализации ИПРА инвалидов и детей-инвалидов		в течение месяца	заведующий отделением — врач физиотерапевт
21.	Контроль за организацией работы специалистов Отделения		в течение месяца	заведующий отделением, старшая медицинская сестра
22.	Составление плана работы Отделения на следующий месяц		15.07.2024	
23.	Предоставление отчёта о работе Отделения		30.07.2024	
V. Отделении по организации социального развития труда инвалидов:				
I. Организационные мероприятия				
1.	Организация работы и сбор заказов на продукцию различной тематики		в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
2.	Организация работы по самообразованию работников по изучению технологических приемов изготовления новой продукции, проведение семинаров			заведующий отделением
3.	Организация работы по расширению тематического ассортимента сувенирной, швейной продукции, технологических приемов по ее изготовлению и возможности производства		в течение месяца	Заведующий отделением, дизайнер
4.	Оказание содействия сектору по договорной работе в подготовке технического задания к заявкам на приобретение оборудования, комплектующих и расходных материалов к нему для работы отделения		в течение месяца	Заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
5.	Оказание содействия сектору по договорной работе в согласовании технического задания для участия в аукционах		в течение месяца	Заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
6.	Организация работы по проведению маркетинговых кампаний в виде печатной раздаточной рекламы (листовки, флаеры и проч.) туристическим фирмам и туристическим группам, посещающим город о продукции отделения		в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
7.	Отработка запросов от организаций города на коммерческое предложение по изготовлению сувенирной продукции		в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу

8.	Организация работы по формированию желательного уровня материально-производственных запасов для снижения рисков остановки производства из-за недостатка сырья и материалов	в течение месяца	Заведующий отделением, дизайнер
9.	Организация работы по подготовке заявок по приобретению расходных материалов для работы отделения	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
10.	Организация работы с поставщиками, поиск КП на расходные материалы и выбор выгодных предложений	в течение месяца	
11.	Работа с организациями города, ИП и точками общественного питания по формированию клиентской базы	в течение месяца	заведующий отделением, сотрудники отделения
12.	Рассылка КП на электронную почту городских организаций и обеспечение взаимодействия по сбору и обработке обратной связи	в течение месяца	заведующий отделением, дизайнер, специалист по маркетингу
13.	Совместная с бухгалтерией разработка и расчет новой продукции, с дальнейшим включением ее в действующий прейскурант	в течение месяца	
II. Производство			
14.	Практическое освоение новых безопасных методов и приемов выполнения работ сотрудниками		дизайнер, работники отделения
15.	Работа по формированию желательного уровня наличия готовой продукции к запланированным пускам, а также календарным датам текущего месяца	в течение месяца	Заведующий отделением, дизайнер, работники отделения
16.	Работа по изготовлению продукции для реализации по договорам и в розницу в магазине учреждения, распространение через представителей туристических фирм города, в гостиничных комплексах в АО Цэнки – КЦ Южный центр испытаний и применений измерительного комплекса, кафе «Звездное небо»		
17.	Осуществление контроля качества и своевременность выполнения заказов	в соответствии с заявками	Заведующий отделением
18.	Организация работы по изготовлению эскизов продукции	в течение месяца	Заведующий отделением, дизайнер
III. Работа с кадрами			
19.	Проведение оперативных совещаний, разработка текущих планов, решение организационных вопросов	Еженедельно, каждый понедельник	Заведующий отделением
20.	Изучение нормативных документов работниками отделения	В течение месяца	Заведующий отделением, дизайнер, работники
IV. Подведение итогов и поставленных задач			
21.	Составление плана на следующий месяц	15.07.2024	
22.	Отчет по выполнению государственного задания	26.07.2024	Заведующий отделением
23.	Составление отчета о проделанной работе отделения	26.07.2024	

В Отделении социального обслуживания:

I. Организационные мероприятия

1.	Поздравление именинников, граждан, состоящих на обслуживании (на дому 3 человека)	02.07.1961 г.р. 10.07.1949 г.р. 17.07.1971 г.р.	заведующий отделением, социальные работники
II. Производство			
2.	Организация работы по предоставлению социальных услуг на дому гражданам пожилого возраста и инвалидам	в течение месяца	заведующий отделением
3.	Организация работы по предоставлению дополнительных услуг (предпринимательская деятельность)	в течение месяца	заведующий отделением, социальные работники
4.	Выявление граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг социального обслуживания	в течение месяца	специалист по социальной работе, социальные работники
5.	Оформление документов для принятия граждан на социальное обслуживание	не позднее 10-ти дней со дня подачи заявления	заведующий отделением, социальные работники
6.	Сбор сведений и документов, необходимых для признания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	в течение месяца	специалист по социальной работе, социальный работник
7.	Организация работы по обращениям граждан в оказании срочной социальной помощи в соответствии с условиями и порядком ее оказания	в течение трех дней со дня подачи заявления	специалист по социальной работе социальный работник
8.	Предоставление консультаций гражданам по вопросам социального обслуживания	по мере обращения	заведующий отделением, специалист по социальной работе
9.	Осуществление контроля над качеством и своевременностью предоставления социальных услуг	в соответствии с утвержденным графиком	заведующий отделением
10.	Формирование графиков работы социальных работников	24.07.2024	заведующий отделением, социальные работники
11.	Внесение данных о получателях социальных услуг по Отделению в ПК "Катарсис: Соцзащита"	в течение месяца	заведующий отделением, специалист по социальной работе
12.	Сверка и формирование списка и талонов на бесплатное обеспечение товарами первой необходимости и питьевым молоком	24.07.2024	специалист по социальной работе

III. Подведение итогов и поставленных задач			
13.	Мониторинг социального обслуживания граждан	15.07.2024	
14.	Подготовка плана работы на следующий месяц	15.07.2024	
15.	Предоставление анкет получателей социальных услуг	15.07.2024	
16.	Отчет по выполнению государственного задания	26.07.2024	
17.	Отчет о проделанной работе отделения	26.07.2024	
В оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей школьного возраста до 15 лет (включительно) для безнадзорных, беспризорных детей, детей-сирот, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации на базе ГБУ «КЦСОН» (оздоровительный лагерь) на 2 смену 2024 года			
I. Организационные мероприятия			
1.	Изучение с сотрудниками оздоровительного лагеря санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» в части касающихся	в течение месяца	Начальник лагеря, медицинская сестра, сотрудники лагеря
2.	Ознакомление и проведение с инструктаж о мерах пожарной безопасности и эвакуации при пожаре, с планом поведения при ЧС, инструктажа по антитеррористической безопасности с сотрудниками оздоровительного лагеря	согласно утвержденному плану мероприятий	Начальник лагеря, ответственный по пожарной безопасности и ЧС
3.	Ознакомление сотрудников оздоровительного лагеря с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2020 г. № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки детей автобусами» (с изменениями и дополнениями)	согласно плану	Начальник лагеря
4.	Оформление документов детей для зачисления на 2 смену в соответствии с Порядком организации деятельности оздоровительного лагеря (приказ начальника Управления социальной защиты населения от 03.02.2023 № 20/1/07-7)	в течение месяца	Начальник лагеря
5.	Заключение договоров с родителями (законными представителями) детей на 2 смену		
6.	Ведение документации в электронном виде		
II. Производство			
7.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	согласно утвержденному плану мероприятий	Начальник лагеря, сотрудники лагеря
8.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	согласно утвержденному графику	Начальник лагеря, сотрудники лагеря
9.	Проведение первичных консультаций граждан, чьи дети направлены в Лагерь	по мере необходимости	Начальник лагеря

III. Работа с кадрами		Начальник лагеря
10.	Проведение производственных совещаний.	каждую пятницу
11.	Решение организационных вопросов	по мере необходимости
IV. Подведение итогов		
12.	Контроль исполнения плана и мероприятий за месяц	В течение месяца
13.	Контроль исполнения услуг по государственному заданию	12.07.2024
14.	Составление плана работы оздоровительного лагеря на 3 смену	30.07.2024
15.	Предоставление отчёта о работе оздоровительного лагеря за 3 смену	
II. Экономика и финансы		
1.	Выдача справок и расчетных листов по заработной плате работникам Центра	в течение месяца
2.	Работа с поставщиками по бюджетной и предпринимательской деятельности (оформление соответствующих документов, расчеты)	в течение месяца
3.	Оплата счетов организаций, предприятий, поставщиков	в течение месяца 05.07.2024 19.07.2024
4.	Начисление и выдача заработной платы работникам Центра	главный бухгалтер
5.	Подготовка и направление заявок в уполномоченный орган – Управление по размещению заказа администрации города Байконур (УРЗ) на проведение аукционов, запроса котировок	заведующий сектором по договорной работе, юристконсульт
6.	Заключение гражданско-правовых договоров с Поставщиками (Исполнителями, Подрядчиками) п. 4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ, по 223-ФЗ	
7.	Работа в Единой информационной системе по вводу информации о заключенных контрактах (гражданско-правовых договорах), об исполненных договорах	
8.	Взаимодействие с Управлением по размещению заказа в системе ВЭБ-Торги по вопросу согласования договоров, направление заявок на определение поставщиков, исполнителей по договорам, заключаемым по итогам конкурентных процедур	заведующий сектором по договорной работе, юристконсульт
9.	Сбор и анализ коммерческих предложений	
10.	Направление писем потенциальным поставщикам ТРУ с предложением разработки проектов договоров и дальнейшего заключения на 2024 год	в течение месяца
11.	Предоставление копий договоров и иных документов по запросам заведующих отделениями	в течение месяца
12.	Мониторинг и изучение нового законодательства, нормативно-правовых актов администрации города Байконур	в течение месяца по мере необходимости
13.	Правовое сопровождение деятельности Учреждения, подготовка юридических заключений по текущим вопросам	по мере необходимости
14.	Предоставление отчётов в Правовое управление администрации города Байконур	ежемесячно до 15 числа
15.	Сбор потребностей в товарах, работах от работников учреждения для подготовки плана	в течение месяца

	графика и плана закупок на 2024 год				
16.	Подготовка плана работы на следующий месяц		15.07.2024		заведующий сектором по договорной работе
III. Производство					
17.	Прием граждан по личным вопросам		каждый четверг месяца с 16:00 до 18:00 по предварительной записи		директор
18.	Прием и консультации по личным вопросам обратившихся граждан, работа с письмами, заявлениями		в течение месяца		заведующие отделениями
19.	Организация и выполнение государственного задания по основным видам деятельности				
20.	Составление (полнение) банка информации о категориях населения, нуждающихся в различных видах социальной помощи				
21.	Организация работы по предоставлению дополнительных социальных услуг		по мере обращения		заведующие отделениями
IV. Работа с кадрами					
22.	Проведение оперативных совещаний, планерок с руководителями подразделений		по отдельному графику		директор
V. Подведение итогов и поставленных задач					
23.	Контроль исполнения деятельности отделений ГБУ «КЦСОН»		по требованию		директор
24.	Участие в совещаниях Управления социальной защиты населения		по требованию		директор
25.	Планирование работы на следующий месяц		15.07.2024		директор
26.	Подведение итогов работы, подготовка анализа деятельности, составление отчетности		31.07.2024		директор



Директор

Е.В. Ребрун